

DELHI LEGISLATIVE ASSEMBLY

दिल्ली विधान सभा



REPORT

OF THE

COMMITTEE

ON PAPERS LAID ON THE TABLE OF THE HOUSE

(FIRST REPORT)

(PRESENTED ON)

सदन पटल पर रखे गये पत्रों सम्बन्धी समिति का
प्रतिवेदन

॥

को प्रस्तुत ॥

DELHI LEGISLATIVE ASSEMBLY SECRETARIAT
OLD SECRETARIAT, DELHI.

दिल्ली विधान सभा सचिवालय, पुराना सचिवालय
दिल्ली - 110054

विषय सूची

1. समिति का गठन
2. प्रस्तावना
3. प्रतिवेदन

XXXXX

दिल्ली विधान सभा

सदन पटल पर रखे गए पत्रों संबंधी समिति.

समिति का गठन

1. मीरा भारद्वाज	सभापति
2. श्री मुकेश शर्मा	सदस्य
3. श्री अरविंदर सिंह लवली	सदस्य
4. श्री नसीब सिंह	सदस्य
5. श्री महेंद्र सिंह	सदस्य
6. श्री मोहन सिंह बिष्ट	सदस्य
7. श्री रविन्दर सिंह बंसल	सदस्य

सचिवालय

1. श्री एस.के.शर्मा	सचिव
2. श्री सिद्धार्थ राव	संयुक्त सचिव
3. श्री जी.सी.मेहता	अवर सचिव

दिल्ली विधान सभा

सदन पटल पर रखे गये पत्रों संबंधी समिति.

XXXX

प्रस्तावना

मैं, सभापति, सदन पटल पर रखे गये पत्रों संबंधी समिति ^{समिति} द्वारा प्राधिकृत किये जाने पर वर्ष 2000-2001 के लिए यह प्रथम प्रतिवेदन दूसरी विधान सभा प्रस्तुत करती हूँ ।

समिति विधान सभा सचिवालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों का इस प्रतिवेदन को तैयार करने के लिए तथ्य एकत्रित करने हेतु आभार व्यक्त करती है ।

समिति द्वारा इस प्रतिवेदन पर इसकी दिनांक .09-03-2001 को सम्पन्न बैठक में विचार एवं स्वीकार किया गया ।

मीरा भारद्वाज

श्रीमती मीरा भारद्वाज

सभापति

सदन पटल पर रखे गये

पत्रों संबंधी समिति ।

सदन पटल पर रखे गये पत्रों संबंधी समिति का प्रतिवेदन

प्रथम प्रतिवेदन

समिति के कार्य

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार विधान सभा के प्रक्रिया एवं कार्य संचालय नियमों के नियम 229 के अंतर्गत समिति के कार्य निम्नलिखित हैं:

क) मंत्रियों द्वारा सदन पटल पर रखे गये सभी पत्रों की जांच करना और सदन को इन बातों के बारे में प्रतिवेदन देना:

क) क्या अधिनियम, नियमावली या विनियमों के उपबंधों का पालन किया गया है, जिसके अंतर्गत पत्र सदन पटल पर रखा गया है।

ख) क्या पत्रों को सदन पटल पर रखने में कुछ अनुचित विलम्ब हुआ है।

ग) यदि ऐसा हुआ है तो क्या विलम्ब के कारण बताने वाला विवरण सदन पटल पर रखा गया है और क्या वे कारण संतोषजनक है।

घ) क्या पत्र के हिन्दी और अंग्रेजी दोनों संस्करण सदन पटल पर रखे गये हैं, और

ड) क्या हिन्दी संस्करण के सदन पटल पर न रखे जाने के कारणों के बारे में विवरण दिया गया है और क्या वे संतोषजनक है,

च) समिति सदन पटल पर रखे गये पत्रों के संबंध में अन्य ऐसे कृत्य करेगी जो उसे अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर सौंपे जायें।

2) 6. 2.2001 को सम्पन्न बैठक में समिति को इसके कार्यों से अवगत कराया गया। समिति को यह भी सूचित किया गया कि निम्नलिखित कागजातों को संबंधित मंत्री/सदस्य द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित करके सदन पटल पर प्रस्तुत किया जाता है :

क) माननीय उपराज्यपाल द्वारा बनाए गये प्रत्येक नियम १०१० क्षेत्र शासन अधिनियम की धारा-24 के प्रावधानों के अंतर्गत

ख) विधायी शक्तियों के प्रत्यायोजन के अंतर्गत कार्यपालिका द्वारा बनाये गये नियम, विनियम, उपनियम इत्यादि।

ग) भारत के संविधान की धारा - 229 एवं प्रावधानों के अंतर्गत सत्रावसान के दौरान

॥घ॥ सरकार के वार्षिक लेखे । प्रशासनिक प्रतिवेदन ॥रिपोर्ट॥

॥ड.॥ विधान सभा द्वारा विनिर्दिष्ट अधिनियमों के अंतर्गत गठित सांविधिक निकायों ॥जैसे लोकायुक्त, दिल्ली महिला आयोग आदि के वार्षिक लेखे । प्रशासनिक प्रतिवेदन ।

॥च॥ सरकारी उपक्रमों के वार्षिक लेखे । प्रशासनिक प्रतिवेदन ।

॥छ॥ सरकार और इसके नियंत्रण में अन्य स्वायत्त निकायों का बजट ।

॥ज॥ भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का वार्षिक प्रतिवेदन ।

॥3॥ समिति ने अन्य राज्य विधान सभाओं और लोक सभा आदि द्वारा अनुसरण किये जा रहे दिशा-निर्देशों के बारे में जानने की इच्छा जाहिर की । समिति को सूचित किया गया कि लोक सभा के दिशा-निर्देशों/पूर्व उदाहरणों के अनुसार निम्न प्रकार के पत्रों को सदन पटल पर रखा जा सकता है:

॥क॥ सभी स्वायत्त कम्पनियां/संस्थान लेखा वर्ष समाप्त होने के बाद विनिर्धारित समय में अनेक वार्षिक प्रतिवेदन, लेखा प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगी ।

॥ख॥ सभी प्रशासनिक विभाग अपने वार्षिक प्रतिवेदन/लेखा प्रतिवेदन तैयार करेंगी और प्रस्तुत करेंगे, अपने नियंत्रण में सभी निकायों की कार्य प्रणाली की समीक्षा करेंगे और उन संस्थानों की सफलताओं व कमियों का समय-समय पर उल्लेख करेंगे ।

॥ग॥ ऐसे सभी संस्थान जो पूर्ण रूप से अथवा आंशिक रूप से भारत की संचित निधि से वित्तीय सहायता प्राप्त करते हैं, इन तथ्यों का ध्यान किये बिना कि इस प्रकार के संस्थानों के नियमों में प्रावधान है अथवा नहीं, अपनी वार्षिक रिपोर्ट, लेखा रिपोर्ट प्रस्तुत करें.

॥घ॥ सोसाइटियां/संस्थान जो एकमुश्त 50 लाख या इससे अधिक सहायता प्राप्त करते हैं, अपनी वार्षिक रिपोर्ट एवं परीक्षित दस्तावेज विधान सभा में प्रस्तुत करेंगे । इस तरह की सोसायटियां जो एक मुश्त 10 लाख तक एवं 50 लाख से कम की सहायता प्राप्त करती हैं, के मामले में सभी विभाग सदस्यों की जानकारी हेतु अपनी वार्षिक रिपोर्ट में इस तरह का विवरण सम्मिलित करते हुए उल्लेख करे कि इन सोसायटियों को कितना धन दिया गया और किस उद्देश्य के लिए धन खर्च किया गया ।

॥4॥ समिति को सूचित किया गया कि विधान सभा सचिवालय ने पूर्व में सदन पटल पर रखे जाने वाले दस्तावेजों की प्रक्रिया और आवश्यकता के महत्व की जानकारी देते हुए विभागाध्यक्षों को चार बार सूचना दी । इस संबंध में भेजी गयी सूचना की प्रति अनुलग्नक-"क" में प्रस्तुत है ।

॥5॥ विचार-विमर्श के बाद समिति ने इच्छा व्यक्त की कि:

॥क॥ संबंधित विभागों को एक और पत्र भेजा जाये कि समिति के निर्देशों का पालन करते हुए समय पर व नियमित रूप से कागजात सदन पटल पर प्रस्तुत करें ।

॥ख॥ सभी प्रशासनिक विभागों जिनके अधीन ऐसे संगठन संस्थान हैं, जो पूर्ण/आंशिक रूप से राजधानी की संचित निधि से धन प्राप्त करते हैं, को इसके महत्व की जानकारी देते हुए पत्र भेजा जाए कि वे यह सुनिश्चित करें कि वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर इन संगठनों के वार्षिक लेखे व प्रशासनिक रिपोर्ट सदन पटल पर रखें ।

॥ग॥ प्रधान सचिव ॥वित्त॥ को इस अनुरोध के साथ पत्र भेजा जाये कि वे दिल्ली सरकार द्वारा आंशिक रूप से वित्तीय सहायता प्रदान किये जाने वाले संगठनों की सूची उपलब्ध कराएं जिनमें सरकार की वित्तीय अथवा अन्य रूप से समान भागीदारी हो । समिति के निर्देशानुसार भेजे गये पत्र की प्राप्ति अनुलग्नक-"ख" में प्रस्तुत है ।

समिति ने निम्नलिखित सिफारिशें की:

॥क॥ सभी सरकारी विभाग वित्तीय वर्ष की समाप्ति के 9 माह के अंदर अपनी वार्षिक प्रशासनिक तथा लेखा परीक्षण रिपोर्ट नियमित रूप से सदन पटल पर रखें ।

॥ख॥ सभी प्रशासनिक विभाग अपने अधीन आने वाले सरकारी उपक्रमों की वार्षिक रिपोर्ट और लेखा परीक्षण रिपोर्ट सदन पटल पर रखें ।

॥ग॥ समस्त प्रशासनिक विभाग उन सभी संगठनों/निकायों/सोसायटियों जिनको एकमुश्त अथवा नियमित रूप से वार्षिक वित्तीय सहायता प्रदान की जाती है, उनका आबंटित धनराशि का ध्यान रखें बिना की जाती है, उनके वार्षिक लेखे/प्रशासनिक रिपोर्ट सदन पटल पर प्रस्तुत करें ।

॥घ॥ सरकार को इस बात की मानटरिंग करनी चाहिए कि सभी विधायी संगठन, जो विधान सभा के अधिनियम के अंतर्गत गठित हुए हैं, अपनी वार्षिक रिपोर्ट सदन पटल पर प्रस्तुत करें.

॥ड॥ समस्त प्रशासनिक विभाग ऐसे संगठनों, जिनमें वित्तीय अथवा अन्य रूप से सरकार की भागीदारी हो, इन तथ्यों का ध्यान किये बिना कि इस प्रकार के संस्थानों के नियमों में प्रावधान है अथवा नहीं उनकी रिपोर्ट की प्रति सदन में प्रस्तुत करेंगे ।

दिल्ली

दिनांक 9 मार्च, 2001

मीरा भारद्वाज

॥मीरा भारद्वाज॥

सभापति

सदन पटल पर रखे गये

पत्रों संबंधी समिति ।

CONTENTS

1. Composition of the Committee.
2. Preface.
3. Report.

DELHI LEGISLATIVE ASSEMBLY

COMMITTEE ON PAPERS LAID ON THE TABLE OF THE HOUSE

COMPOSITION OF THE COMMITTEE

1.	Smt. Meera Bhardwaj	Chairperson
2.	Sh. Mukesh Sharma	Member
3.	Sh. Arvinder Singh Lovely	Member
4.	Sh. Naseeb Singh	Member
5.	Sh. Mahender Singh	Member
6.	Sh. Mohan Singh Bisht	Member
7.	Sh. Ravinder Nath Bansal	Member

SECRETARIAT

1.	Sh. S.K.Sharma	Secretary
2.	Sh. Siddharath Rao	Joint Secretary
3.	Sh. G.C.Mehta	Under Secretary

DELHI LEGISLATIVE ASSEMBLY

Committee on Papers Laid on the Table of the House

PREFACE

I, the Chairperson, Committee on papers laid on the Table of the House having been authorized by the Committee to submit the report on their behalf, present this Ist Report (IIInd Vidhan Sabha) for the year 2000-2001.

The Committee thanks the officers and staff of the Vidhan Sabha Sachivalaya for facts contribution in drafting this report.

The report was considered and adopted by the Committee in its sitting held on 09-03-2001.

meera Bhardwaj
(SMT. MEERA BHARDWAJ)
CHAIRPERSON
COMMITTEE ON PAPERS LAID
ON THE TABLE OF THE HOUSE

REPORT OF THE COMMITTEE ON PAPERS LAID ON THE TABLE OF THE
HOUSE
(FIRST REPORT)

FUNCTIONS OF THE COMMITTEE

1. The functions of the Committee as laid down in Rule 229 of the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Legislative Assembly of NCT of Delhi are as follows :-
 - a) To examine all papers laid on the Table of the House by the Ministers and report to the House :-
 - i. Whether there has been compliance of the provisions of the Act, rules or regulations under which the papers have been laid;
 - ii. Whether there has been any unreasonable delay in laying papers ;
 - iii. If there has been any such delay whether any statement explaining the reasons for the delay has been laid on the Table and whether those reasons are satisfactory ;
 - iv. whether both Hindi and English versions have been laid on the Table ;
 - v. Whether a statement explaining reasons for not laying the Hindi version has been given and whether such reasons are satisfactory ;
 - vi. To perform such other functions in respect of the papers laid on the Table of the House as may be assigned to it by the Speaker from time to time.
2. In the meeting held on 6.2.2001, the Committee was apprised of its functions. The Committee was also informed that the following types of papers are normally laid on the Table of the House duly authenticated by the Member/Minister concerned :-
 - a) Every rule framed by the Hon'ble Lt. Governor (as per provisions of Section 54 of the NCT Act)
 - b) Rules, Regulations, Byelaws etc. framed by the executive in exercise of the delegated powers of legislation.
 - c) Ordinances promulgated during the inter-session period under the provisions of Article 239 B of the Constitution of India.
 - d) Annual audit/Administrative Reports of the Govt.
 - e) Annual Audit/Administrative Reports of Statutory bodies constituted under Specific Acts of the Assembly (viz.- Lokayukta, Delhi Commission for Women etc.)
 - f) Annual Audit/Administrative Reports of the Govt. Undertakings.
 - g) Budget of the Govt. and other Autonomous Bodies under its Control.
 - h) Annual Report of the Comptroller and Auditor General of India.
3. The Committee desired to know the guidelines being followed by State Assemblies and Lok Sabha etc. The Committee was informed that as per

guidelines/precedents in Lok Sabha, the following types of papers could be laid on the table :-

- a) All autonomous companies/organization etc should lay their annual reports, Audit Reports within a specified period after the closure of the accounting year.
 - b) All administrative departments should prepare and lay alongwith Annual Reports/Audit Reports, their own review on the working of the undertakings under their control bringing out clearly the achievements or shortcomings of those organizations.
 - c) All organizations which are financed wholly or partly out of the funds drawn from the consolidated fund of India, should lay their annual reports, audit reports irrespective of the fact whether the rules of such organizations provide therefor or not.
 - d) The societies/organizations receiving onetime assistance of Rs. 50 lacs and above should lay their annual reports and audited documents before the Assembly. In case of societies receiving one time assistance of Rs. 10 Lacs and below Rs. 50 lacs, all the Depts. Should include in their annual reports a statement showing the quantum of funds provided to the societies and the purpose for which the funds were utilised, for information of the members.
4. The Committee was also apprised that the Assembly Secretariat in the past had issued as many as four communications to the Heads of Departments emphasising the necessity of and outlining the procedure for laying of papers on the Table of the House. A copy of the communication sent in this regard is placed at Annex 'A'.
5. The Committee after deliberations desired that
- a) one more letter may be sent to all the Depts. Concerned and they may be requested to comply with the directions of the committee by timely and regularly laying papers on the Table of the House.
 - b) A letter be sent to all Administrative depts. Controlling the organizations/undertakings which have been partly/fully funded from the Consolidated Fund of the Capital emphasising upon them to ensure laying of Annual Audit and Administrative Reports of these organizations on the Table of the House after the expiry of the financial year.
 - c) A letter be sent to the Principal Secretary (Finance) requesting him to furnish a list of all organizations funded by the Govt. of Delhi either fully or partly and the organizations in which Govt. has equity participation, financial or otherwise.

A copy of the letter sent under the directions of the committee is annexed as Annex. 'B'.

6. The Committee makes the following recommendations :-

- a) All the Govt Departments should regularly lay their annual administrative and audit reports on the Table of the House within 9 months of expiry of the financial year.
- b) All Administrative Deptts should lay on the Table of the House the Annual Administrative and Audit Reports of the Govt Undertakings under their control.
- c) All Administrative Deptts should lay on the Table of the House a copy of the Annual Audit/Administrative Reports of all those private organization/bodies/societies who have been given annual financial assistance, one time or regularly irrespective of the sum allotted to them.
- d) Govt. should monitor that all Statutory Organizations, which have been constituted under an Act of Legislature, lay their annual reports on the table of the House.
- e) All Administrative Deptts should lay on the Table of the House a copy of the reports of such organizations in which the Govt has equity participation, financially or otherwise, irrespective of the fact whether rules of such organizations provide therefor or not.

Meera Bhardwaj
(MEERA BHARDWAJ)
CHAIRPERSON
C/PLOTH

दिल्ली विधान सभा सचिवालय

DELHI LEGISLATIVE ASSEMBLY SECRETARIAT

पुराना सचिवालय, दिल्ली-110054.

Old Secretariat, Delhi - 110054.

Dated : 22-2-2001

No.F.2A(19)/2000-LAS-II/TO/1703/4

To

1. All Heads of Departments,
Govt. of NCT of Delhi.
2. All Heads of Govt. Undertakings.

Sub: Laying of Papers on the Table of the House.

Sir,

I am directed to refer to this Secretariat letters of even numbers dated 28/30.12.94, 5.10.95, 9.3.99 & 7.12.2000 on the subject cited above. The Committee on Papers Laid on the Table of the House in its recently concluded meeting has expressed concern over delay on the part of Govt. Departments in laying the following categories of papers on the Table of the House during sessional periods :-

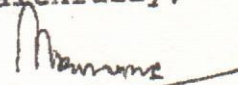
- a) Rules, Regulations, laws, bye-laws, notifications etc.
- b) Ordinances promulgated by the Govt. during inter-session periods.
- c) Annual Audit Reports and Annual Administrative Reports of the Government.
- d) Annual Audit & Administrative Reports of the Statutory organisations created by an Act of Legislature.
- e) Annual Audit & Administrative Reports of Govt. Undertakings.
- f) Annual Audit & Administrative Reports of such organisations which are partly or fully funded out of the Consolidated Fund of the Capital.
- g) Annual Audit & Administrative Reports of such organisations/private bodies wherein the Govt. of Delhi has equity participation, financially or otherwise.

The Committee has, therefore, desired that the Govt. Departments should comply with the statutory requirements and directions given and lay copies of the aforesaid documents on the Table of the House, in bilingual form, at the earliest available opportunity.

The manner in which the papers are to be laid has been outlined in the communications mentioned in Para 1 above copies of which have been sent to the Departments. However, a copy of the recent communication is again enclosed for reference.

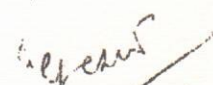
This may kindly be accorded TOP PRIORITY.

Yours faithfully,


(S.K. SHARMA)
Secretary

Copy forwarded for information and necessary action to :-

1. The Principal Secretary to Chief Minister/Secretaries to Ministers - with a request to kindly direct the departments to comply with the directions of the Committee.
2. The Chief Secretary, Delhi - with a request to kindly impress upon the Departmental Heads to comply with the directions in the Monday briefing.
3. Secretary to Hon'ble Lt.Governor, Raj Niwas, Delhi - for information.


(G.C. MEHTA)
Under Secretary

दिल्ली विधान सभा सचिवालय
पुराना सचिवालय, दिल्ली-110054

फा.सं. 15/6/2000/दिविस-11/पशा/10513-14 दिनांक : 7. दिसम्बर, 2000

सेवा में,

1. समस्त सचिव/विभागाध्यक्ष,
दिल्ली सरकार।
2. मुख्य मंत्रों के प्रधान सचिव एवं
सभी मंत्रियों के सचिव,
दिल्ली सरकार।

विषय:- सदन पटल पर नियमों, विनियमों, उप-नियमों और अधिसूचनाओं की प्रतिलिपियों का प्रस्तुतीकरण।

.....

महोदय/ महोदया,

आपका ध्यान दिल्ली राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र की विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियम के नियम -153 को ओर आकर्षित किया जाता है, जिसके अनुसार सम्बद्ध मंत्रियों के माध्यम से समय-समय पर विभिन्न सविधियों के अंतर्गत अधिसूचित किये गये सभी नियमों, विनियमों, महत्वपूर्ण आदेशों और अधिसूचनाओं आदि को प्रतिलिपियां सभी विभागों द्वारा सदन पटल पर रखा जाना अत्यावश्यक है। इन कागज-पत्रों को सम्बद्ध मंत्री द्वारा सबसे पहले प्राप्त अवसर पर सदन पटल पर रखा जाना चाहिये।

सदन पटल पर कागज-पत्रों को रखे जाने की प्रक्रिया

जैसे ही उपरिलिखित दस्तावेज कार्यपालिका की प्रतिनिहित शक्तियों के अंतर्गत अधिसूचित/जारी किये जाएं, संबंधित विभागों को चाहिये कि वे यदि सदन का सत्र चल रहा हो तो इन्हें तत्काल सदन पटल पर रखने की व्यवस्था करें। तथापि यदि विधान सभा का सत्र न चल रहा हो तो ऐसी स्थिति में संबंधित मंत्री द्वारा ऐसे प्रत्येक दस्तावेज की एक-एक प्रतिलिपि को सदन के अगले सत्र में, वह जब भी हो, सचिव, विधान सभा को अग्रिम सूचना देने के बाद, सदन के पटल पर रखे जाने की अपेक्षा की जाती है।

सूचना का प्रारूप
=====

निम्नलिखित प्रपत्र में दस्तावेज की एक अधिकृत प्रति के साथ सम्बद्ध मंत्री द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित सूचना, सचिव, दिल्ली विधान सभा को भेजी जाए :-

सेवा में,

सचिव,
दिल्ली विधान सभा ।

महोदय,

मैं सदन पटल पर निम्नलिखित प्रत्येक कागज-पत्र की एक-एक प्रति रखना चाहता हूँ :-

1.के संबंध में दिनांक..... को धारा..... के अंतर्गत जारी अधिसूचना संख्या.....को प्रति ।
2.के संबंध में § जो भी लागू हो §/..... .. को धारा/नियम..... के अंतर्गत बनाये गये नियमों, उप-नियमों, विनियमों को प्रति ।
3.के संबंध में दिनांक के आदेश संख्या को प्रति ।

अधिसूचनाओं/नियमों/उप नियमों/विनियमों/आदेशों को 125 प्रतियाँ इसके साथ भेजी जा रही हैं ।

भवदीय

संबंधित मंत्री

प्रासंगिक दस्तावेजों को 125 प्रतियां विधान सभा के सदस्यों, विधान सभा की कार्यवाही से संबंधित समाचार को समाचार-पत्रों में प्रकाशित करने के उद्देश्य से विधान सभा में आने वाले संवाददाताओं में वितरित करने और विधान सभा पुस्तकालय के उपयोग के लिये अपेक्षित है।

संबंध मंत्रों से सूचना प्राप्त होने के बाद माननीय अध्यक्ष महोदय के निर्देशानुसार इस मद को सदन को कार्य सूचो में दर्ज किया जायेगा। प्रश्न काल के बाद अध्यक्ष द्वारा ऐसा करने के लिए आमंत्रित किये जाने पर संबंध मंत्री निम्नलिखित वक्तव्य देंगे :-

"अध्यक्ष महोदय, मैं कार्य सूचो को मद संख्या पर उल्लिखित सभी कागज-पत्रों की एक-एक प्रति सदन पटल पर रखता हूँ।"

सभी सचिवों/विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि वे कृपया उपर्युक्त दस्तावेजों की प्रतियों को, जब भी वे अधिसूचित की जाएं, इस पत्र में दर्शायी गई प्रक्रिया के अनुसार सदन पटल पर रखे जाने के संबंध में आवश्यक कार्यवाही करने का कष्ट करें।

भवदीय,

२५/१२/५२
॥ एस.के. शर्मा ॥
सचिव

No. 15(6)/2000/DLAS-II/TO/10513-14
DELHI LEGISLATIVE ASSEMBLY SECRETARIAT
OLD SECRETARIAT, DELHI.

Dated the 7th December, 2000

To

1. All the Secretaries/
Heads of Departments,
Govt. of Delhi.
2. Principal Secretary to the
Chief Minister and Secretaries
to all the Ministers,
Govt. of Delhi.

Sub : Laying of copies of Rules, Regulations, Bye-laws,
Notifications on the Table of the House.

Sir/Madam,

Kindly refer to Rule -158 of the Rules of the Procedure and conduct of Business in this Legislative Assembly. As per the above rule, it is incumbent upon every department to lay on the Table of the House through the concerned Minister, copies of all the Rules, Regulations, Bye-Laws, important Orders, Notifications & etc. which are notified under various statutes from time to time. These papers should be laid on the first available opportunity by the Minister concerned.

Pr-ocedure of laying Papers on the Table

As soon as any of the above mentioned documents are notified/issued under the delegated powers of the executive, the department concerned should arrange to lay the same on the Table of the House, if the House is in session. However, in case the Legislative Assembly is not in session, a copy each of such documents are required to be laid by the Minister concerned in the next session, whenever held, after giving advance notice to the Secretary, Vidhan Sabha in this regard.

Format of notice

A notice in the following form duly signed by the Minister concerned alongwith an authenticated copy of the document may be sent to the Secretary, Vidhan Sabha -

To

The Secretary,
Vidhan Sabha, Delhi.

Sir,

I intend to lay on the Table of the House a

under Section _____ regarding _____.

2. Copy of Rules, Bye-laws, Regulations framed under section/Rule of _____ regarding _____ (which is applicable).

3. Copy of order No. _____ dated _____ regarding _____.

125 copies of the Notification/Rules/Bye-Laws/Regulations/orders are sent herewith.

Yours faithfully,

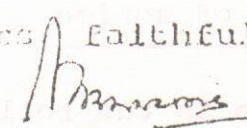
"MINISTER CONCERNED"

125 copies of the relevant documents are required for being made available to the Members of the Legislative Assembly, Press representatives covering the proceedings of the Assembly and for the use of the Vidhan Sabha Library.

On receipt of a notice from the concerned Minister this item will be put down in the list of Business of the House as per directions of the Hon'ble Speaker. After the questions Hour, when called upon by the Chair to do so, the concerned Minister will make the following statement:-

All Secretaries/Heads of Departments are requested to kindly take action for laying copies of aforesaid documents as and when they are notified, on the table of the House as per procedure herein laid down.

Yours faithfully,


(S. K. SHARMA)
SECRETARY